

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KROŚNIEŃSKIEGO

Krosno, dnia 17 czerwca 1996 r. **Nr 20**

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁY RADY MIASTA:

105

Uchwała Nr XVI/129/96

Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych

z dnia 9 lutego 1996r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Ustrzyki Dolne.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 191, Nr 34 poz. 199, Nr 43 poz. 253, Nr 89 poz. 518; z 1991r. Nr 4 poz. 18, Nr 110 poz. 473; z 1992r. Nr 85 poz. 428, Nr 100 poz. 499; z 1993r. Nr 17 poz. 78; z 1994r. Nr 122 poz. 593 oraz z 1995r. Nr 2 poz. 6, Nr 74 poz. 368 i Nr 124 poz. 601) Rada Miejska w Ustrzykach Dolnych **u c h w a l a**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany do Statutu Gminy Ustrzyki Dolne oraz do Regulaminu Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych i Regulaminu Komisji Rewizyjnej Skarg i Wniosków Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych. Ujednolicone teksty: Statutu oráz Regulaminów uwzględniające zmiany stanowią załączniki do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miejskiemu w Ustrzykach Dolnych.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie.

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY:

Władysław TARNAWSKI

Załącznik
do Uchwały Nr XVI/129/96
Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych
z dnia 9 lutego 1996r.

S T A T U T

GMINY USTRZYKI DOLNE

Część I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Ustrzyki Dolne zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 404 km². Granicę Gminy określa szczegółowo załącznik do niniejszego Statutu (Zał. Nr 1)..

§ 3. Herb, pieczęć miasta określa załącznik do Statutu (Zał. Nr 2).

§ 4. Siedzibą władz Gminy jest miastom Ustrzyki Dolne.

§ 5. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 6. W Gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze: sołectwa: Bandrów, Brzegi Dolne, Dźwiniacz, Hoszowczyk, Hoszów, Jałowe, Jureczkowa, Krościenko, Liskowate, Łobozew Dolny, Łobozew Górny, Łodyna, Nowosielce Kozickie, Równia Teleśnica, Ustianowa Dolna, Ustianowa Górna, Wojtkowa, Wojtkówka i Zadwórze.

§ 7.1. Sołectwa tworzy Rada Miejska, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Powołana przez Radę Miejską doraźna komisja przeprowadza konsultacje i przygotowuje projekt granic sołectw.

3. Tworzenie, łączenie, znoszenie sołectw i zmiany ich granic następuje z zachowaniem zasad:
a/ sołectwo obejmuje co najmniej jedną wieś,
b/ obejmuje obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy oraz więzi społeczne i gospodarcze.

§ 8.1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów. Zakres uprawnień do przeprowadzenia gospodarki finansowej sołectw w ramach budżetu Gminy określa Rada Miejska w uchwale budżetowej.

2. Rada Miejska odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami o gospodarowaniu mieniem gminnym wydziela sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, na określonych przez radę zasadach. Sołectwo korzysta i rozporządza przekazanym mieniem zgodnie ze statutem sołectwa.

3. Rada Miejska nie upoważnia organów wykonawczych sołectw do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 9.1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Miejska oraz Zarząd.

2. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność finansową sołectwa.

3. Rada i Zarząd oraz uprawniona przez te organy osoba ma prawo wglądu do dokumentów sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw oraz żądania wyjaśnień od sołtysa i rady sołeckiej.

4. Zarząd zobowiązany jest czuwać, ażeby majątek i dobro nie były narażone na szkody i uszczuplenia oraz, aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami prawa i statutem.

§ 10. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:
- Zarządu,
- Burmistrza.

§ 11.1. Zakres działania Gminy określają:
1/ ustawa o samorządzie terytorialnym,
2/ ustawa o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej,
3/ statut,
4/ inne przepisy prawa.

3. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1/ uchwalanie statutu Gminy,
2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4/ uchwalanie przygotowanego przez Zarząd Regulaminu Zarządu i Regulaminu Organi-

zacyjnego Gminy wraz ze schematem organizacyjnym,

5/ zawieranie umowy o pracę z Burmistrzem,

6/ uchwalenie wysokości wynagrodzenia dla burmistrza,

7/ uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

8/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

9/ uchwalanie programów gospodarczych,

10/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

11/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

12/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,

b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Miejską,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g/ określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów akcji przez Zarząd,

h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

13/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

14/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,

15/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

16/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

17/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

18/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

19/ podejmowanie uchwal w sprawie tworzenia związków komunalnych i zawierania porozumień komunalnych,

Część II.

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej.

§ 12.1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2.Rada składa się z 24 radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 - 3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obec-

ności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Rada powołuje do realizacji określonych zadań komisje doraźne oraz następujące komisje stałe:
1/ Komisja Budżetu i Inicjatyw Gospodarczych,
2/ Komisja Rewizyjna , Skarg i Wniosków,
3/ Komisja Rolna,
4/ Komisja Ochrony Środowiska, Nadzoru Architektonicznego i Zagospodarowania Przestrzennego,
5/ Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Kultury Fizycznej,
6/ Komisja Mieszkaniowa i Opieki Społecznej,
7/ Inne.

5. Przewodniczący, Zastępcy Przewodniczącego i Przewodniczący stałych komisji tworzą Prezydium Rady, która czuwa nad realizacją postanowień Rady i przedstawia Radzie informacje.

§ 13.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. O sesji Rady należy powiadomić pisemnie członków Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia oraz przedstawić proponowany porządek obrad, a także dokumentację wiążącą się z przedmiotem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości publicznej.

6. Termin kolejnego posiedzenia sesji ustalony jest przez Przewodniczącego po porozumieniu się z Prezydium Rady i Zarządem.

7. Propozycje o porządku obrad następnego posiedzenia lub sesji zgłaszają radni w trakcie poprzedzających posiedzeń lub w innym terminie do Prezydium Rady.

8. Czynności pkt 4 są nieobowiązujące w przypadku, o którym mowa w pkt 3.

§ 14.1. Sesję otwiera i przewodniczy wszystkim posiedzeniom Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Dla prawomocności obrad wymagana jest obecność przynajmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 15.1. Posiedzenia Rady są jawne, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 16.1. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada zatwierdza porządek obrad.

2. W porządku każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z pracy Zarządu za okres międzysesyjny.

3. Sprawozdanie z pracy Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, Sekretarz lub Skarbnik, a sprawozdanie komisji - Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 17.1. Porządek dzienny winien zawierać punkt: "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpo-

wiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrza lub członek Zarządu albo wyznaczony przez niego pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaś nienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 18.1. W głosowaniu udział biorą jedynie członkowie Rady.

2. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie Przewodniczący obrad.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
Głosowanie tajne następuje w sprawach:
- wyboru, odwołania: Burmistrza, jego Zastępców, innych członków Zarządu, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- powołania i odwołania Skarbnika i Sekreatrza Gminy,
- odwołania Zarządu,
- w każdej innej sprawie o ile Rada tak postanowi.

4. Rada wybiera Burmistrza w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 19. W obradach Rady uczestniczą członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 20.1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numer uchwały,
2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób zaproszonych i delegowanych na posiedzenie z urzędu,
4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
5/ zatwierdzony porządek obrad,
6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7/ czas trwania posiedzenia,
8/ podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi:
1/ rzymską oznaczającą numer sesji,
2/ arabską oznaczającą numer uchwały,
3/ arabskimi oznaczającymi rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).

3. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 21.1. Protokoły począwszy od 7 dni po posiedzeniu znajdują się w biurze Rady i są dostępne do wglądu dla członków Rady i Zarządu oraz Skarbnika i Sekretarza.

2. Wyciągi z protokołów biuro Rady przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokolu robienia notatek, odpisów z wyjątkiem protokolów dotyczących problematyki o wyłączonej jawności.

§ 22.1. Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. W tym samym trybie Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwalę budżetową, uchwalę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały podjęte zakresem nadzoru Izby.

§ 23.1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną, Skarg i Wniosków zwana dalej Komisją Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin, stanowiący załącznik do Statutu.

§ 24. Do zadań komisji stałych należy:

1. Wypracowanie kierunków i koncepcji działania dla potrzeb Rady, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
2. Współdziałanie z Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, do których komisja została powołana.
3. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
4. Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.
5. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady, urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 25. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 26. Rada nie może przekazać komisjom prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 27. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 28.1. W skład komisji Rady, wchodzą jej członkowie, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród członków rady. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§ 29.1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego Zastępca. Posiedzenie odbywa się w miarę potrzeb.

2. Komisje mogą wylaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30. Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz komisji zawiera regulamin Rady stanowiący załącznik do Statutu.

Część III.

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.

§ 31.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy. Zarząd Gminy stanowią: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępcy oraz członkowie Zarządu. Zarząd liczy od 3 - 7 osób.

2. Rada wybiera Zastępcę lub Za-

stępców Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Zarząd może być wybierany spoza składu Rady.

§ 32.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza Gminy, nie rzadziej niż raz na jeden miesiąc, powiadamiając o terminie Przewodniczącego Rady.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

5. W posiedzeniach Zarządu mogą ,uczestniczyć bez prawa głosowania członkowie Prezydium Rady oraz inni upoważnieni przez Radę Radni.

6. Protokoły z posiedzenia Zarządu, Burmistrz w terminie 7 dni przedkłada Radzie w jej biurze

7. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu, stanowiący załącznik do Statutu.

§ 33.1. Zarząd Miejski wybierany jest na okres kadencji Rady.

2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium i po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu. Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

§ 34.1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 33 ust. 3. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 35. Do zadań Zarządu należy:

1. Przygotowanie projektów uchwał Rady i projektu budżetu, realizowanie uchwał i wniosków Rady.
2. Określanie sposobu wykonywania uchwał Rady.
3. Wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych.

4. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
   a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.
6. Zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę.
7. Proponowanie i przygotowanie zmian do uchwały budżetowej.
8. W sprawach szczególnej wagi decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalania zgody w sprawach cywilnoprawnych.
9. Przeprowadzanie przetargów ogłaszanych przez Gminę.
10. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.
12. Określanie zakresu w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu określonych odrębnymi przepisami.

§ 36. Zarządowi przysługuje prawo proponowania i przygotowania koncepcji w sprawach, o których decyduje Rada.

§ 37. Do zadań Burmistrza należy:
1. Organizowanie pracy Zarządu
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
3. Ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania.
4. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
5. Zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych.
6. Nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami mianowanymi.

§ 38.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę stanowiący załącznik do Statutu.

2. W Urzędzie Miejskim mogą być zatrudniani na podstawie mianowania kierownicy wydziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 39.1. Jednostki administracyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy nie posiadające osobowości prawnej wyodrębnione funkcjonalnie służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Działalność jednostek, o których mowa w ust. 1 finansowana jest z budżetu Gminy.

3. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego im przez Zarząd.

4. Rada uchwala statuty i regulaminy porządkowe tych jednostek.

§ 40. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy inne wyspecjalizowane jednostki o charakterze użyteczności publicznej, w tym prawnie wyodrębnione jak przedsiębiorstwa i spółki oraz podejmuje współdziałalność z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków komunalnych.

§ 41.1. Relacje między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami

prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

2. Rejestr (wykaz) uchwał Rady d/s tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw prowadzi Skarbnik Gminy.

§ 42. Rejestr jednostek organizacyjnych w tym prawnie wyodrębnionych prowadzi Sekretarz Gminy.

Część IV.

Referendum.

§ 43.1. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

2/ odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 44. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie lub wyborze określonego wariantu na urzędowej karcie do głosowania.

§ 45.1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 46. Tryb i zasady przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

Część V.

Postanowienia końcowe.

§ 47. Załączniki wymienione w niniejszym Statucie stanowią jego integralną część.

§ 48. Zmiana Statutu dokonywana jest w drodze uchwały Rady Miejskiej. Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 49. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ:

Władysław TARNAWSKI

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Urząd Miejski zwany w dalszej części "Urzędem" jest Biurem realizującym zadania i kompetencje Zarządu i Burmistrza:

1. Własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.) ustaw szczególnych i uchwał Rady Miejskiej.
2. Zlecone z zakresu administracji rządowej:
   a/ nałożone w drodze ustawy,
   b/ przyjęte na drodze porozumień administracyjnych.

§ 2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest miasto Ustrzyki Dolne.

II. Kierownik Urzędu.

§ 4.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

3. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich właściwości.

§ 5. Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:

1. Organizowanie pracy Zarządu.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu działania administracji publicznej.
5. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy (w ramach upoważnienia dokonanego przez Zarząd).
6. Ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
7. Przedkładanie na sesje Rady miejskiej sprawozdań z wykonania uchwał Rady.
8. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed trybunałem konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
9. Odpowiadanie w imieniu Zarządu za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miejskiej i Zarządowi.
10. Ustalanie Regulaminu pracy Urzędu.
11. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień między gminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
12. Załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych.
13. Gospodarowanie - zgodnie ze Statutem Gminy - funduszem płac oraz innymi funduszami Urzędu.
14. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników miejskich

i gminnych jednostek organizacyjnych w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy.

15. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów.
16. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej do kompetencji Burmistrza.

III. Pozostali członkowie Zarządu.

§ 6.1. Zarząd stanowią: Burmistrz jako Przewodniczący, Zastępca Burmistrza, i Członkowie Zarządu.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

1/ organizowanie pracy podległych im wydziałów,
2/ wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządu,
3/ uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
4/ załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji Radnych,
5/ przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w podległych im wydziałach,
6/ przestrzeganie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
7/ nadzór nad dyscyplina pracy podległych pracowników, wniosków do Burmistrza w sprawach pracowniczych podległych im wydziałów,
8/ współdziałanie z administracją rządową w realizacji zadań zleconych,
9/ opracowanie i wykonywanie innych zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych,
10/ opracowanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
11/ dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami oraz podległych im pracowników,
12/ wykonywanie innych spraw zleconych przez Burmistrza.

IV. Sekretarz Miasta.

§ 7.1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1/ zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Biura z obowiązującymi przepisami prawa,
2/ organizacja pracy Biura i koordynowania działań podejmowanych przez poszczególne wydziały,
3/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
4/ organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi miasta,
5/ nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
6/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta i gminy, w tym budżetu,
7/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
8/ zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
9/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, placówek przedszkolnych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10/ wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
11/ dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników,
12/ koordynowanie i nadzór działalności placówek kulturalnych,
13/ prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu sportu i turystyki,
14/ nadzór nad pracą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
15/ wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

V. Skarbnik Miasta.

§ 8. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów budżetu Gminy.
2. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
4. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi i Radzie Miejskiej.
5. Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz solectw.
6. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy.
7. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych z zakresu budżetu i finansów.
8. Dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

VI. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.

§ 9. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i samodzielne stanowiska:

1. Wydział Rolny.
2. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami.
3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
4. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.
5. Wydział Ogólno-Organizacyjny.
6. Wydział Finansowy.
7. Radca Prawny.
8. Stanowisko Obsługi Rady Miejskiej.
9. Urząd Stanu Cywilnego.
10. Pełnomocnik Burmistrza do Spraw Zwalczania Bezrobocia.
11. Pełnomocnik Burmistrza do Spraw Zamówień Publicznych.
12. Samodzielne Stanowisko do Spraw Wojskowych.
13. Samodzielne stanowisko do Spraw Obrony Cywilnej.

§ 10. Do zadań wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

1. Nadzór nad przedsiębiorstwami komunalnymi.
2. Gospodarowanie komunalnymi zasobami mieszkaniowymi oraz dbałość o ich stan.
   a) prowadzenie spraw na podstawie przepisów ustawy z dnia 2 lipca 1994 roku o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105 poz. 509) oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy.
3. Współpraca z Komisją Mieszkaniową.
4. Koordynacja działań służb użyteczności publicznej.
5. Współdziałanie w zakresie inwestycji komunalnych.
6. Zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją.
7. prowadzenie i koordynacja spraw związanych z działalnością przedsiębiorstw i innych jednostek gospodarczych.
8. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

§ 11. Do Wydziału Rolnego należy w szczególności:

1. Kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz załatwianie spraw związanych z wyłączeniem ich z produkcji rolnej.
2. Prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej.
3. Inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej.
4. Współdziałanie z inwestorami w realizacji inwestycji w rolnictwie.

5. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
6. Prowadzenie dokumentacji stanu przyrody.
7. Wykonywanie zadań związanych z gospodarką wodną.
8. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
9. Koordynowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej w Gminie.

§ 12. Do Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:
1. Zarządzanie zasobami gruntowymi Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem gruntów i budynków, rozgraniczanie, podziały i wywłaszczenie oraz przeznaczanie gruntów do sprzedaży, dzierżawy pod budownictwo.
3. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem gruntów komunalnych oraz zarządzaniem gruntami i mieniem Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.

§ 13. Do zadań Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:
Inwestycje:
1. Planowanie procesów organizacyjnych.
2. Organizowanie procesów inwestycyjnych.
3. Nadzór inwestorski nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi.
4. Rozliczanie wykonywanych zadań inwestycyjnych.
5. Planowanie, koordynacja, nadzór, rozliczanie remontów dróg lokalnych, miejskich, gminnych i dojazdowych.

Gospodarka Przestrzenna:
1. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Wydawanie informacji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla podmiotów z terenu administrowanego przez Zarząd Miejski w Ustrzykach Dolnych oraz dla gmin wskazanych przez Sejmik Samorządowy Województwa Krośnieńskiego.
4. Prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania określonych terenów oraz odstępstw od sposobu wykorzystania terenu objętego planem zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
6. Poradnictwo w zakresie doboru dokumentacji budowlanej, gromadzenie katalogów i projektów typowych budownictwa.
7. Propagowanie nowych technologii i materiałów w budownictwie.
8. Współpraca z administracja rządową w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego.
9. Opiniowanie projektów obiektów budowlanych pod względem architektonicznym na terenie miasta i gminy w kontekście ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego i zapewnienia walorów estetycznych.
10. Wydawanie opinii urbanistycznych dla Urzędu Rejonowego odnośnie podziałów geodezyjnych terenu.
11. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Krośnie w sprawie ochrony obiektów zabytkowych na terenie miasta i gminy. Sprawozdawczość w tym zakresie.

§ 14. Do zadań Wydziału Finansowego podlegającego Skarbnikowi należy w szczególności:
1. Sporządzanie projektu budżetu Gminy.
2. prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy Rady Miejskiej.
3. Wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Zarządowi i Radzie Miejskiej.
4. Naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym za-

kresie.

5. Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, sołectw oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych podlegających Radzie.
6. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
7. Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie.
8. Współpraca z Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym, Regionalną Izbą Obrachunkową.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 15. Do zadań Wydziału Ogólno-Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Koordynowanie prac związanych z wykonywaniem uchwał Rady i Zarządu.
2. prowadzenie spraw osobowych Urzędu, przedszkoli oraz pracowników interwencyjnych i zatrudnionych przy robotach publicznych.
3. Prowadzenie archiwum.
4. Udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji.
5. Prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do Urzędu.
6. Obsługa kancelaryjna i organizacyjno techniczna Zarządu i Burmistrza, w tym ewidencja uchwał Zarządu oraz Zarządzeń Burmistrza.
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie do wglądu.
8. Organizacja współpracy z sołectwami.
9. Obsługa gospodarcza i socjalna Urzędu, dbałość o przestrzeganie zasad BHP i p.poż.
10. Ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych.
11. Koordynacja i nadzór nad działalnością placówek kulturalnych, sportowych i turystycznych.
12. Utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 16. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Dbałość o zgodne z przepisami prawa działania Urzędu oraz pomoc prawna.
2. Obsługa prawna Rady Miejskiej, Zarządu, Burmistrza i Urzędu.
3. Udzielanie opinii i porad podległym Radzie jednostkom organizacyjnym.
4. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i o uchybieniach działalności Urzędu i jednostek podległych w zakresie przestrzegania prawa.
5. Opiniowanie projektów umów, porozumień, decyzji administracyjnych.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
7. Opiniowanie rozwiązań stosunku pracy bez wypowiedzenia.
8. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Miejskiej oraz aktów prawnych Zarządu i Burmistrza.
9. Prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych.
10. Udzielanie informacji prawnych ludności w czasie wyznaczonym przez Burmistrza.

§ 17. Biuro Rady Miejskiej obsługiwane jest przez pracownika bezpośrednio podlegającego Burmistrzowi. Do zadań pracownika obsługi Rady Miejskiej należy:

1. Sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji Rady zgodnie z zasadami określonymi przez Statut i Regulamin Rady.
2. Prowadzenie katalogu zawierającego informację o treści uchwał i wniosków Rady oraz zakresie i stopniu ich realizacji.
3. Udział w pracach nad przygotowaniem projektów uchwał w zakresie określonym przez Radę.

4. Przygotowywanie materiałów potrzebnych do pracy na posiedzeniach komisji i sesji.
5. Terminowe informowanie radnych, członków komisji i zaproszonych gości o posiedzeniach.
6. Informowanie o terminach i porządku dziennym sesji oraz o ważniejszych postanowieniach i pracach samorządu poprzez wywieszanie odpowiednich informacji na tablicy ogłoszeń Rady przed Urzędem Miejskim.
7. Prowadzenie dokumentacji pracy powołanych przez Radę komisji.
8. Prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach, na posiedzeniach komisji oraz przygotowanie wykazów obecności radnych i innych członków komisji, w oparciu o które księgowość wypłacać będzie diety.
9. Prowadzenie graficznego wykazu frekwencji radnych na posiedzeniach sesji, który znajduje się w widocznym miejscu w biurze Rady do wglądu dla wszystkich zainteresowanych.
10. W miarę potrzeb uczestniczenie w pracach poszczególnych komisji Rady.
11. W ustalonych terminach przyjmowanie i rejestrowanie wniosków mieszkańców miasta i gminy kierowanych do Rady celem ich rozpatrzenia i załatwienia.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

§ 18. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza do Spraw Bezrobocia należy w szczególności:
1. Prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w zakresie przedsięwzięć gospodarczych.
2. Opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego Gminy.
3. Wspieranie inicjatyw w zakresie tworzenia i rozwoju środków lokalnej informacji.
4. Prowadzenie spraw związanych z badaniem opinii społecznej.
5. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
6. Współpraca z Wojewódzkim oraz Rejonowym Biurem Pracy w sprawach zatrudnienia i bezrobocia.
7. Prowadzenie banku danych w Gminie.
8. Prowadzenie spraw związanych z programami dotyczącymi działalności gospodarczej Gminy.
9. Nawiązywanie kontaktów gospodarczych z innymi ośrodkami i gminami.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 19. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych a zwłaszcza:
1. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego (sporządzanie aktów stanu cywilnego), dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych oraz skorowidzów do tych ksiąg.
2. Przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska.
3. Kompletowanie akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego.
4. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i innych zaświadczeń.
5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych.
6. Współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i organami w sprawach małżeństw, urodzeń i zgonów.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
8. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Burmistrza.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Do Spraw Wojskowych należy:
1. Przygotowanie poboru i udział w jego pro-

wadzeniu.

2. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin.
3. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków dziennych i miesięcznych, pokrywaniem należności mieszkaniowych dla członków rodzin żołnierzy, żołnierzy rezerwy i osób wypełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej.
4. Prowadzenie spraw związanych z przedterminowym zwolnieniem żołnierzy z odbywania zasadniczej służby wojskowej.
5. Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji dotyczących świadczeń na rzecz obrony.
6. Utrzymywaniem w aktualnym stanie akcji kurierskiej.
7. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Do Spraw Obrony Cywilnej należy prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć OC przez przedsiębiorstwa państwowe, prywatne, jednostki spółdzielcze i organizacje społeczne działające na administrowanym terenie a w szczególności:

1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań OC:
   - opracowywanie i aktualizacja przy współudziale wydziałów (referatów) Urzędu i innych instytucji planu OC miasta i gminy,
   - instruowanie, opracowywanie danych wyjściowych i nadzorowanie opracowywania planów OC w zakładach instytucjach oraz nadzór nad ich realizacją,
   - instruowanie i koordynowanie opracowywanych planów specjalistycznych przez wydziały (referaty) Urzędu,
   - opracowywanie projektów zarządzeń (postanowień) Burmistrza - Szefa OC w sprawach realizacji zadań OC,
   - organizowanie szkoleń i narad koordynujących działalność OC we wszystkich zakładach pracy,
   - opracowywanie i aktualizowanie zestawów zadań w części OC dla UM oraz ich aktualizacja.
2. Koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do zbudowania skutecznego systemu ochrony ludności i środowiska w przypadkach wystąpienia nagłych i rozległych zagrożeń czasu pokoju i wojny.
3. Organizowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obicktów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
4. Planowanie, organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i wykonywaniem zadań w zakresie:
   - urządzeń specjalnych, budowli ochronnych planowanych i istniejących,
   - ochrony przed skażeniami ludności, zwierząt gospodarskich, płodów rolnych, artykułów żywnościowych, pasz i źródeł wody,
   - przygotowywania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w mieście, we wsiach, zakładach pracy i środkach transportu,
   - przygotowania zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej, w tym poszerzenie bazy szpitalnej w zastępcze miejsca szpitalne.
5. Utrzymanie w stałej gotowości zespołu kierowania OC.
6. Opracowanie i aktualizacja systemu powiadamiania, alarmowania oraz planu osiągania gotowości obronnej zespołów systemów i formacji OC.
7. Opracowanie oraz aktualizacja planu świadczeń na rzecz obrony oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
8. Opracowywanie i aktualizacja ilości i rodzajów formacji OC w stosunku do potrzeb, możliwości osobowych i sprzętowych.
9. Organizowanie i koordynowanie całokształtu

szkolenia obowiązującego w obronie cywilnej.
10. Nadzorowanie gospodarki sprzętem OC przeznaczonym na potrzeby OC i pozostałej ludności.
11. Ustalanie potrzeb OC miasta i gminy w planach zagospodarowania przestrzennego oraz planach społecznogospodarczych i rocznych.
12. Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenia akcji ratunkowych.
13. Inspirowanie prowadzenia działalności popularyzacyjno-propagandowej w dziedzinie OC oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi a także środkami masowej informacji.
14. Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.
15. Wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zadań ustalonych przez szefa OC i województwa oraz wytycznych Szefa WIOC.

VII. Przepisy końcowe.

§ 22. Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 23. Schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do regulaminu powinien być wywieszony w jego siedzibie.

REGULAMIN

Zarządu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

§ 1.1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdania z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Miejskiej.

§ 2.1. Zarząd Miejski w Ustrzykach Dolnych stanowią:
1) Burmistrz jako Przewodniczący,
2) 1 Zastępca Burmistrza,
3) 2 - 4 członków Zarządu.

2. Zastępcę Burmistrza wybiera Rada Miejska na wniosek Burmistrza.

§ 3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 4.1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.

2. Po upływie kadencji Rady Miejskiej, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 5.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania określone przez przepisy prawa i Statutu Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowanie projektu budżetu i przekazywanie go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Radzie Miejskiej w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
5) wykonywanie budżetu,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych miasta i gminy nie posiadających osobowości prawnej; udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
9) udzielanie Burmistrzowi upoważnienia do składania jednosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
10) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
11) informowanie mieszkańców Miasta i Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Miejską,
13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
14) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę Miejską,
15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji według zasad określonych przez Radę Miejską,
16) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
18) przeprowadzenie zgodnie z uchwałą Rady referendum.

§ 6.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Miejską na wniosek Zarządu.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

4. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Miasta prowadzenie w swoim imieniu spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 7.1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
2) występowanie z wnioskiem o wybór Zastępcy Burmistrza i członków Zarządu oraz o powołanie i o odwołanie Sekretarza i Skarbnika,
3) organizacja pracy Zarządu,
4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
6) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego - bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
7) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Miejskiego,
8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
10) reprezentowanie Gminy w Zgromadzeniach Związku Komunalnego,
11) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady - Wojewodzie,

12) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych, mianowanych,
13) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
14) przygotowanie wniosków pod obrady Rady,
15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do: pracowników Urzędu, Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania ich i zwalniania,
16) przedstawianie Radzie corocznie oceny efektów pracy Z-cy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.

§ 8.1. Ocenę pracy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza, Burmistrz sporządza w oparciu o rzetelną analizę protokołów z posiedzeń Zarządu i całokształtu pracy.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu powinny zawierać:
- postanowienia i polecenia Zarządu i Burmistrza z wyszczególnieniem osób odpowiedzialnych za ich realizację,
- informację o realizacji tych postanowień i poleceń,
- informację o udzielonych upomnieniach i naganach,
- analizę dyscypliny pracy członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

3. .W ocenach przedkładanych przez Burmistrza należy uwzględnić zagadnienia zawarte w pkt 2.

4. W przypadku niewypełnienia polecenia Burmistrza lub postanowienia Zarządu, Burmistrz może udzielić upomnienia po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanego.

§ 9.1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wykonują następujące zadania powierzone im przez Burmistrza:
1/ organizowanie pracy podległym ich wydziałów ,
2/ wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i Zarządu,
3/ zadania resortowe określone szczegółowo w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają:
- dwaj członkowie Zarządu lub,
- jeden członek Zarządu i Skarbnik.

3. Zawarcie umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości wymaga opinii Radcy Prawnego.

4. Wyznaczony każdorazowo przez Burmistrza Zastępca lub Sekretarz sprawuje funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

5. Etatowi członkowie Zarządu zobowiązani są do przestrzegania czasu pracy określonego Regulaminem Pracy Urzędu.

§ 10.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Burmistrz w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Burmistrz, w razie jego nieobecności - osoba upoważniona zgodnie z § 9 ust. 4.

4. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydać zarządzenie porządkowe. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada Miejska.

6. Uchwały i zarządzenia Zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów. W przypadku równości rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

REGULAMIN

Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolujący w Gminie działa na sesjach, za pośrednictwem Prezydium, Komisji i radnych oraz Zarządu Miejskiego jako organu wykonawczego.

2. Organy Rady Miejskiej działają pod kontrolą Rady Miejskiej oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II.

Sesje.

1. Zasady ogólne.

§ 3. Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta i gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4. Rada Miejska odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż raz na kwartał.

§ 5.1. Rada Miejska może odbywać swoje sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia.
W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

2. Nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej może zwołać Sejmik Samorządowy, w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

4. W czasie odbywania sesji,

o których mowa w ust. 3 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.).

2. Przygotowanie sesji.

§ 6. Sesje przygotowuje - ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji - Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej przy współpracy z Przewodniczącymi komisji stałych.

§ 7.1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

2. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu budżetu miasta i gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej miasta i gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

3. Obradowanie na sesjach.

§ 8.1. Sesje Rady Miejskiej są jawne, co oznacza, że (Przewodniczący) podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad; informację o po-wyższym podaje się co najmniej na 7 dni przed sesją bądź w środkach masowej informacji, bądź też w drodze specjalnych ogłoszeń (obwieszczeń, afiszów).

2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 9.1. Jeśli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego lub Zastępców, co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 10. Rada Miejska obraduje i podejmuje uchwały przy obecności przynajmniej połowy liczby radnych (quorum).

§ 11.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże Rada Miejska poprzez głosowanie może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej postanawia o przerwaniu posiedzenia

w przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Prezydium Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.

4. Radni stwierdzają swą obecność na sesji dwukrotnie podpisem na liście obecności - przed rozpoczęciem sesji i po jej zakończeniu.

§ 15. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności lub jeżeli zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach - jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 13.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.

3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może wystąpić Burmistrz lub jego Zastępcy, jeśli nawet nie piastują mandatu radnego.

§ 14.1. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.

4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców dla ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
- odroczenie sesji,
- wprowadzenia tajności obrad,
- kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu,
- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- tajnego głosowania,
- przeliczenia głosów.

5. Przewodniczący podaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 15.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy czasu trwania wystąpień.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.

3. W przypadkach stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący przywołuje go "do rzeczy": po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.

4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji Przewodniczący Rady przywołuje go "do porządku", a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 16. Przewodniczący może decydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego złożonego na piśmie nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 17. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom pośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takich chęci i podania przedmiotu spraw, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 18.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Miejskiej na sesji, dotyczące zwłaszcza obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Zarząd działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 19.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący rady ogłasza zamknięcie sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 20.1. Z każdej sesji osoba obsługująca Radę sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół wykłada się do wglądu lub ewentualnych uzupełnień w siedzibie biura Rady lub na następnej sesji.

§ 21.1. Dla radnych oraz pozostałych członków komisji Urząd Miejski wypłaca dietę i zwrot kosztów podróży w wysokości 10 % a dla Przewodniczących Komisji w wysokości 15 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania dla pracowników samorządowych za każde 5 godzin przepracowane na posiedzeniach komisji stałych i doraźnych, dla Przewodniczącego Rady Miejskiej przyznaje się miesięczną dietę w wysokości 180 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych (I kat.) i dla członków Zarządu przyznaje się miesięczną dietę i zwrot kosztów podróży w wysokości 150 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Diety za posiedzenie w sesjach wypłacane są w oparciu o odrębne wykazy obecności podpisywane przez radnych po zakończeniu posiedzenia.

3. Wykazy do wypłat diet za udział w pracach komisji muszą być podpisane przez członków komisji Przewodniczącego komisji oraz pracownika biura Rady Miejskiej. Powyższe wykazy wraz z protokołem z posiedzenia komisji przedkłada w biurze Rady Przewodniczący komisji w terminie 7 dni po posiedzeniu komisji.

4. Uchwały Rady Miejskiej.

§ 22.1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, Rada Miejska rozstrzyga w formie

uchwał.

2. Uchwałą Rady Miejskiej jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.

3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków do jej tworzenia.

4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 23. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym bądź inne ustawy.

§ 24.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską mogą występować:
1) radni,
2) komisje Rady,
3) Zarząd Miejski,
4) Burmistrz.

2. Inicjatywę uchwałodawczą inspirować mogą w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ust., 1 - organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie miasta gminy oraz mieszkańcy.

§ 25.1. Uchwały Rady Miejskiej powinny zawierać:
- numer uchwały,
- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- przepisy przejściowe i derogacyjne,
- termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa a także form jej popularyzacji,

2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd Miejski lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 26.1. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje:
- Przewodniczący Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji biuro Rady.

5. Tryb głosowania.

§ 27. Rada Miejska stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowieniami Statutu Miasta, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy lub 2/3 ogólnej liczby radnych.

§ 28.1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzone lub nie wprowadzone do projektu uchwały.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 29.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuje się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 30.1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Miejskiej przy pomocy Wiceprzewodniczących.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 31.1. Zwykła większość głosów to:
- więcej głosów "za" od głosów "przeciw" - przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów "za" zostało oddane więcej niż "przeciw" i "wstrzymujących się".

6. Tryb wybierania przez Radę Miejską Przewodniczącego Rady, jego Zastępców oraz powołanie komisji stałych i ich Przewodniczących .

§ 32. Na pierwszej sesji po wyborach Rada Miejska wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składy Rady Przewodniczącego Rady i od 1 - 3 Wiceprzewodniczących.

§ 33.1. Przewodniczącego Rady Miejskiej wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłaszanych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku gdy w I turze wyborów kilku kandydatów otrzyma równą liczbę głosów, głosowanie powtarza się w II turze wyborów, w której biorą udział kandydaci, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Każdego Wiceprzewodniczącego Rady oraz poszczególnych Przewodniczących komisji stałych wybiera się analogicznie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.

4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Miejska stwierdza uchwałami:
- odrębnie dla wyboru Przewodniczącego,
- odrębnie dla Wiceprzewodniczących.

5. Komisje oraz ich Przewodniczących powołuje się odrębną uchwałą.

§ 34. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 35.1. Rada może dokonywać w toku kadencji określonych w § 33 zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących komisji. Z wnioskiem w tych sprawach mogą wystąpić Radni w liczbie co najmniej 7.

2. W przypadku złożenia rezygnacji przez Radnych zajmujących jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 Rada decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu tajnym.

3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

4. Rezygnacje z funkcji wymienionych w ust. 1 radny przedkłada Radzie na posiedzeniu Rady.

REGULAMIN

Komisji Rewizyjnej, Skarg i Wniosków Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych zwanej dalej Komisją Rewizyjną.

I. Zadania Komisji Rewizyjnej.

1. Komisja jest stałym organem kontrolnym Rady Miejskiej. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie i badanie informacji służących Radzie Miejskiej dla doskonalenia działalności Gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesów Gminy, kierując się kryterium sprawności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi i innymi.
3. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz Gminie zlecone i powierzone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

II. Przedmiot kontroli.

1. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania statutu Gminy oraz regulaminu Rady Miejskiej, uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
   Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
4. Komisja rozpatruje:
   1/ skargi na Zarząd, radnych, inne organy oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję.
   2/ wyniki kontroli przeprowadzonej przez rządowe organy kontroli specjalnej z ich zakresu działania oraz zakresu zadań zleconych Gminie,
   3/ wnioski mieszkańców o przeprowadzenie referendum na terenie Gminy,
   4/ protokoły z posiedzeń organów i jednostek organizacyjnych Gminy.

III. Tryb przeprowadzania kontroli.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej oraz będących członkami Zarządu.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, zaś zespołem kontrolnym wyznaczony przez Przewodniczącego członek.
3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy.
   Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji.
4. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach całej Komisji.
5. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Przewodniczący Zarządu Miejskiego wyznacza pracownika Urzędu (nie dotyczy to kontroli Zarządu).
6. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
7. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel tej jednostki.
8. W związku z prowadzoną kontrolą Komisja ma prawo:
   1/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów

jednostek kontrolowanych,

2/ wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

3/ żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji,

4/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,

5/ powoływania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych Komisji.

9. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli - w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

10. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującymi w danej jednostce.

11. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

12. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

13. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej rzetelnej pracy.

14. Protokół ponadto powinien zawierać:

1/ nazwę jednostki kontrolowanej,

2/ imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3/ określenie przedmiotu kontroli,

4/ wykorzystane dowody,

5/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,

6/ wykaz załączników.

15. Sporządzony protokół Komisja (zespół) przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej, a wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej

IV. Środki stosowane przez Komisję.

1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostanie skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
3. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji.
4. Komisja ma prawo składać wnioski o odwołanie Zarządu Miejskiego lub poszczególnych jej członków, w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.
5. Komisji przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo wyrażania opinii we wszystkich sprawach objętych działalnością Komisji.
6. Decyzje Komisji odnośnie wniosków i środków przez nią stosowanych są podejmowane przez Komisję większością głosów.

106

Uchwała Nr XVIII/138/96

Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych

z dnia 4 kwietnia 1996r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Ustrzyki Dolne.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska w Ustrzykach Dolnych **u c h w a l a**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany do Statutu Gminy jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miejskiemu w Ustrzykach Dolnych.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ:

mgr inż. Julian Czarnecki

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/138/96
Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych
z dnia 4 kwietnia 1996 roku.

I. W Statucie Gminy Ustrzyki Dolne wprowadza się następujące zmiany:

- § 3 Statutu otrzymuje brzmienie:
"Herb, pieczęć urzędową gminy określa załącznik do Statutu (zał. Nr 2)".
- § 11 ust. 2 pkt 5 Statutu otrzymuje brzmienie:
"- nawiązanie stosunku pracy z burmistrzem"
- w Statucie dodaje się § 50 o treści:

" Statut i jego zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego i z tym dniem wchodzą w życie."

II. W Regulaminie Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych wprowadza się następujące zmiany:

- § 21 ust. 1 Regulaminu Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych otrzymuje brzmienie:

"1. Dla radnych będących członkami komisji oraz pozostałych członków komisji nie będących radnymi Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych wypłaca dietę i zwrot kosztów podróży w wysokości 10 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kat. zaszeregowania dla pracowników samorządowych za udział w posiedzeniach Prezydium oraz posiedzeniach komisji stałych i doraźnych, a 15 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w I kat. zaszeregowania dla pracowników samorządowych dla Przewodniczących komisji stałych i doraźnych za udział w posiedzeniach komisji.

Dla Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych przyznaje się miesięczną dietę w wysokości 180 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych (I kat.).

Dla członków Zarządu będących radnymi, a nie zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych przyznaje się miesięczną dietę w wysokości 150 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w I kat. zaszeregowania dla pracowników samorządowych."

- § 21 ust. 2 Regulaminu Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych otrzymuje brzmienie:

"2. Diety za posiedzenia w sesjach wypłacane są radnym w wysokości 10 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w I kat. zaszeregowania dla pracowników samorządowych w oparciu o odrębne wykazy obecności podpisane przez radnych po zakończeniu posiedzenia.

III. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych wprowadza się następujące zmiany:

- § 19 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

"Do zadań Pełnomocnika Burmistrza do Spraw Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Działanie w świetle przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a przede wszystkim planowanie i przygotowanie zamówienia publicznego.
2. Dokonywanie analizy procedury rozpatrywania i składania zamówienia publicznego.
3. Wyjaśnianie czynników decydujących o wyborze właściwego trybu postępowania.
4. Udział w podejmowaniu decyzji i ustalaniu kolejności działań.
5. Współpraca z poszczególnymi wydziałami i kierownikami jednostek podległych Gminie."

- dotychczasowy § 19 i następne Regulaminu otrzymują następne numery,
- w § 22 Regulaminu skreśla się wyrazy: "w drodze zarządzenia wewnętrznego".

IV. W Regulaminie Zarządu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych wprowadza się następujące zmiany:

- w § 7 ust. 15 Regulaminu po wyrazie "oraz" dodaje się wyraz "kierowników".

Reklamacje związane z prenumeratą poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

WYDAWCA: Wojewoda Krośnieński

REDAKCJA: Biuro Prawne Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 218-69

REDAKTOR NACZELNY: *Mariusz HADEL*

ORGANIZACJA DRUKU I KOLPORTAŻ: Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 642-11, wewn. 405

Tłoczono z polecenia Wojewody Krośnieńskiego z dnia 5 czerwca 1996r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

Opłata za prenumeratę wynosi: rocznie ze skorowidzem - 80 zł, półrocznie bez skorowidza - 40 zł.
Prenumeratę należy uiszczać z góry do 10 każdego miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty na rachunek bankowy Zakładu Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, ul.Bieszczadzka 1 w PKO BP Krosno, Nr 37514-79093-131 z równoczesnym powiadomieniem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie o dokonanej wpłacie.

Zam. 20/96 200 egz. A-4 CENA 9,60 ZŁ (96.000 zł)